|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **T.C.** |  | Evrak Kayıt No |  |  |
|  **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** |  | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 |
| **SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU** | Revizyon Tarihi | 27.02.2018 |
|  **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** | Revizyon No | 0 |
|  | Sayfa No | 1/1 |
| **Alt Birim Adı** | Taşınır Kayıt ve Öğrenci İşlerine Destek |
| **Adı ve Soyadı** | Çetin LAÇİN |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim Bilgileri** | 0 (414) 318 2546 | email: | clacin@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | Yüksekokul Müdürü / Yüksekokul Müdür Yardımcıları / Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Reşat YAĞMURLU |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt ve Öğrenci İşlerine destek görevini yapar |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | açıklamak.getirmek. |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
 |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  | **Onaylayan** |  |  |  |
| Adı Soyadı |  Orhan KOCABEY | **Adı Soyadı :** Prof. Dr. Mehmet Emin ÜNER |  |
| Unvanı | Yüksekokul Sekreter V. | **Unvanı :** Yüksekokul Müdürü |  |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.Çetin LAÇİN Tarih : ……/……/2019 |

FOTOĞRAF